

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ  
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
**Кафедра права**

***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***  
*з проведення семінарських занять, для студентів денної та  
заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої  
освіти спеціальності 081 «Право»  
з навчальної дисципліни  
«Діловодство в юридичній практиці»  
(для бакалаврів)*

**Львів – 2024**

**Діловодство в юридичній практиці.** Методичні вказівки з проведення семінарських занять, для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право». Львів: ЛІ МАУП, 2024. 9 с.

**Розробник**

**Пришляк Г.Я.**, к.ю.н., доцент, доцент кафедри права Львівського інституту МАУП.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні кафедри права  
Протокол № 1/24/25 від 30.08.2024 р.

Схвалено Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ МАУП»

© Пришляк Г.Я.  
© Львівський інститут МАУП, 2024.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ТЕМ
	<b>Змістовий модуль 1. Особливості документів у юридичній діяльності</b>
1	Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності
2	Сучасний діловий документ
3	Сучасні вимоги до оформлення службових документів у юридичній діяльності
4	Мовно-стильові особливості текстів службових документів
5	Організація контролю за виконанням документів
6	Архівна робота у юридичній діяльності
	<b>Заліковий модуль 2. Характеристика документів та їх особливості</b>
7	Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення у юридичній діяльності
8	Документування організаційно-розпорядчої діяльності
9	Документування інформаційно-довідкової діяльності
10	Документування діяльності колегіальних органів
11	Особливості роботи з кадровими документами
12	Особисті офіційні документи

## Плани семінарських занять

### **Заняття 1.**

#### **Тема 1. Поняття діловодства. Загальна характеристика діловодства у юридичній діяльності**

1. Документування як один із видів професійної діяльності працівників органів внутрішніх справ. Предмет і завдання курсу «Юридичне документоведення»
2. Становлення документування та діловодства
3. Мова творів юридично-ділової писемності
4. Становлення і розвиток мови законодавчих актів

#### **Ситуаційне завдання:**

1. Охарактеризуйте найважливіші закони й нормативноправові документи, які регулюють процеси документообігу, що були прийняті в Україні в пострадянські часи.

*Література: 11; 14; 15.*

### **Заняття 2.**

#### **Тема 2. Сучасний діловий документ**

1. Поняття про документ. Вимоги до нього та його. Властивості.
2. Класифікація документів
3. Нормотворча база, що регулює процеси створення, документообігу та зберігання документів.

#### **Ситуаційне завдання:**

1. Дайте визначення сутності документа, процесам документування та документального забезпечення управлінської діяльності.

*Література: 6 – 11; 14*

### **Заняття 3.**

#### **Тема 3, 4. Сучасні вимоги до оформлення службових документів у роботі правоохоронних органів. Мовно-стильові особливості текстів службових документів**

1. Вимоги до оформлення документів
2. Реквізити як обов'язкові складові елементи документа
3. Правила оформлення документів
4. Мова і стиль службових документів
5. Особливості офіційно-ділового стилю
6. Текст як головний елемент документа. Типи та види текстів

#### **Ситуаційне завдання:**

1. Зробити стилістичну правку слів і словосполучень: а) ст. л-т. м-ції Клименчук І. М.; б) о/у ВКР Сарненського РВ; в) вказаним особам було роз'яснено; г) у відповідності до ст.120 КПК України роз'яснений їх обов'язок; д) місцем події являється територія. Територія складу складає; е) Ззарегестровано в КОЗП 22.02.2000 р. за №212; є) від 3.03.2000 року; ж) 5.05.1979 року народження; з) по місцю проживання; и) Чи придатні для ідентифікації? і) підозрюємий; к) по національності українка; л) могли одихнути; м) він являється; м) як виявилось; н) опечатаний печаткою; о) записано правильно; п) родинний стан.
2. Відредагуйте текст: Згідно поданої заяви. Відповідно з інструкцією. Не дивлячись на зміну у регламенті. Комісія по складанню проекту постанови. У відповідності з наказом. По закінченню зборів. Заходи по дотриманню діючого законодавства. Згідно до запропонованого списку. У залежності від виду документа. По формі документи бувають стандартні й індивідуальні. Тексти документів складаються по затвердженій формі. Менеджер по збуту товарів. Сертифікат по будівництву і спорудженню будівель. Ділові пропозиції по міжнародному бізнесу для серйозних людей. Відкрите акціонерне товариство по газопостачанню та газифікації “Львівгаз”

встановлює побутові лічильники газу. Понад 20 моделей телефонів по ціні 1 гривня. За довідками звертатись по телефону.

*Література: 8; 10; 11; 13; 16*

#### **Заняття 4.**

##### **Тема 5. Організація контролю за виконанням документів**

1. Загальні положення про контроль виконання документів
2. Організація контролю за строками виконання документів
3. Порядок розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян в державні органи

##### **Ситуаційні завдання:**

1. Опишіть організацію документообігу в університеті, в якому ви навчаєтесь.  
Примітка. Передбачено представлення схеми документообігу та переліку документів.

*Література: 10; 11; 14; 17*

#### **Заняття 5.**

##### **Тема 6. Архівна робота у юридичній діяльності**

1. Номенклатура справ
2. Формування та оформлення справ
3. Відбір документів і справ на зберігання і знищення
5. Архівна робота в органах державної влади

##### **Ситуаційне завдання:**

1. Скласти номенклатуру одного із структурних підрозділів (кафедри, відділу) університету.

*Література: 9; 13; 16*

### **Заліковий модуль 2. Характеристика документів та їх особливості**

#### **Заняття 6.**

##### **Тема 7. Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення в діяльності державних органів**

1. Функціональні сфери документоведення в діяльності органів державної влади
2. Класифікаційні характеристики документів за розподілом функціональних сфер
3. Класифікація кримінально-процесуальних документів

##### **Ситуаційне завдання:**

1. Наведіть приклад розміщення в документі таких реквізитів: гриф затвердження, гриф обмеження доступу до документу, резолюція. Охарактеризуйте вимоги до їх оформлення і особливості цих реквізитів.

*Література: 10; 11; 14; 17*

#### **Заняття 7.**

##### **Тема 8. Документування організаційно-розпорядчої діяльності**

1. Основні положення з документування управлінської діяльності
2. Уніфікація і стандартизація управлінських документів
3. Характеристика основних організаційних і розпорядчих документів

##### **Ситуаційне завдання:**

1. Написання ділових документів: написати зразок наказу.

Оформити наказ на проведення підсумкової атестації на курсах іноземних мов в університеті. Наказ підписує ректор університету. У наказі зазначити дату і місце проведення, голову і членів підсумкової атестації. Контроль за виконанням наказу необхідно покласти на начальника інституту післядипломної освіти Ігора ПЕТРЕНЕНКА.

*Література: 8; 11; 14*

### **Заняття 8.**

#### **Тема 9. Документування інформаційно-довідкової діяльності**

1. Загальна характеристика інформаційно-довідкових документів
2. Службовий лист, протокол, витяг з протоколу та ін.
3. Довідка, звіт, доповідна та пояснювальна записки.

#### **Ситуаційне завдання:**

1. Відредагуйте тексти документів:

#### **РОЗПИСКА**

Мною студентом напрямку «радіотехніка» Інституту Післядипломної освіти Національного Університету «Львівська Політехніка» Ю.Ю. Яремою (гр. РАі-11з) отримано від доцента кафедри ОПМ Пахолук Богдана Ігорьовича для тимчасового користування під час сесійних тижнів 2 (два) підручника з Математичного аналізу. Зобов'язуюсь повернути до 20. 02. 2024 р.

(підпис)

01 люте 2024 р.

*Література: 8; 10; 11; 13.*

### **Заняття 9.**

#### **Тема 10. Документування діяльності колегіальних органів**

1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення нарад
2. Ділові засідання
3. Види публічних виступів

#### **Ситуаційне завдання:**

1. Відредагуйте словосполучення офіційно-ділового стилю:

Адрес на конверті, введення закона, ввести в план, ввести в склад, відноситися до обов'язків, заключення комісії, заключити договір, заключити угоду, замісник начальника по виховній роботі, згідно закону, правил, статуту, зробити вірний висновок, мова йдеться про..., навик, навики, перевод по службі, повістка денна, по вказівці, по власному бажанню, послати по пошті, приймати участь, слідуючий рік, слідуючий розпорядок, явка обов'язкова.

*Література: 7; 8; 10; 11; 13*

### **Заняття 10.**

#### **Тема 11. Особливості роботи з кадровими документами**

1. Загальні положення
2. Документи кадрової діяльності: заява, рапорт та ін..
3. Особливості написання контракту (трудової угоди), наказу з особового складу та ін.

#### **Ситуаційні завдання:**

1. Відредагуйте тексти документів: Директору факультету психології та соціального захисту проф. КАРАБАН В. В. від студента гр. АП-33 КОВАЛЬЧУК Вячеслава.
2. Оформити заяву, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд

*Література: 7-12; 17*

### **Заняття 11.**

#### **Тема 12. Особисті офіційні документи**

1. Особливості складання доручення
2. Розписка як зразок особистого офіційного документу
3. Заповіт

**Ситуаційне завдання:**

1. Укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

*Література: 10; 11; 14; 17.*

## Рекомендовані джерела інформації.

### Нормативно-правова база:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 31. Ст. 141.
2. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25-26. Ст. 131.
3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9-13. Ст. 88.
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. № 50. Ст. 375.
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-42. Ст. 492.
6. Про офіційну статистику : Закон України від 16.08.2022 р. *Офіційний вісник України*. 2022. № 73. Ст. 4396.
7. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 93.
8. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256.
9. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 07.11.2018 р. № 2155-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text>.

### Основна (базова):

11. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. 2024. URL : [https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu\\_2732-2023.pdf](https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf)
12. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. / наук. ред. В. М. Співак. 4-те вид., стереотип. Київ : КНТ ; Самміт-Книга, 2020. 372 с.
13. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : посібник. Київ : ЦНЛ, 2020. 260 с.
14. Юридичне документознавство : навч. посіб. / С. С. Вітвіцький, О. М. Мердова, Л. П. Петришин, А. П. Сахно, І. К. Хозлу ; за заг. ред. С. С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький : ДонДУВС, 2022. 203 с.

### Додаткова:

15. Михайловська Є. В., Сорочинська М. В. Щодо специфіки роботи апарату суду та діловодства. *Локальна демократія: роль громад та органів місцевого самоврядування* : матеріали наук.-практ. круглого столу (Суми, 26 трав. 2023 р.). Суми : Сумський державний університет, 2023. С. 48-52.
16. Складання цивільно-правових документів : практикум / укл. О. М. Обривкіна ; Державний податковий університет. Ірпінь, 2024. 256 с.
17. Складання процесуальних документів для юристів : навч. посіб. / А. М. Куліш, О. М. Рєзнік, А. М. Рубаненко, М. М. Новицька ; за заг. ред. О. М. Рєзніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
18. Hruzd, O., Svitlak, I., Korniienko, P., Khozlu, I., Mykhailovska, Y. (2023). Legal problems and prospects for the development of document science in Ukraine : Problems and solutions. *Amazonia Investiga*, 12 (64), 323-330. <https://doi.org/10.34069/AI/2023.64.04.34>.
19. Ясинок М. М. Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ : практ. посіб. Київ : Алерта, 2022. 352 с.

### Інформаційні ресурси:

1. Державна архівна служба України. URL : <https://archives.gov.ua>
2. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua>.
3. Європейське регіональне відділення Міжнародної ради архівів. URL : <https://www.ica.org/en/about-eurbica>
4. Євразійське регіональне відділення Міжнародної ради архівів. URL : <https://www.ica.org/en/about-eurasica>
5. Міжнародна Рада архівів (МРА). URL : <https://www.ica.org/en>
6. Міжнародна організація стандартизації. URL : <https://www.iso.org/home.html>